


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
Комитета Оренбургского института  
(филиала) Университета имени  
О.Е.Кутафина (МГЮА)

  
В.Н.Симонов  
«11» января 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Оренбургского  
института (филиала)  
Университета имени  
О.Е.Кутафина (МГЮА)

  
А.Ф.Колотов  
«11» января 2014г.

# ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

### Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА)

2014 год

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е.Кутафина (МГЮА) (далее Институт) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Института и Коллективным договором порядок приема, перевода и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила внутреннего распорядка высшего учебного заведения имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, добросовестному отношению к труду и обучению дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда, а также улучшению качества учебного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Института утверждаются директором института с учетом мнения профсоюзного комитета Института.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а второй находится у работодателя.

При заключении трудового договора Институт как работодатель вправе потребовать:

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- представления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу- документы воинского учета;
- при приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - предъявления диплома или иного документа о полученном профессиональном образовании или профессиональной подготовке.

2.2. Должности научно-педагогических работников замещаются по конкурсу в установленном порядке.

Заведующие отделениями избираются Ученым советом Института тайным голосованием сроком до 5 лет из числа профессоров или наиболее опытных доцентов Института.

2.3. Работники Института вправе работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

2.4. Высоквалифицированные специалисты организаций могут привлекаться к педагогической работе в Институте по совместительству на условиях почасовой оплаты.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Института обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом в Институте;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

Трудовые книжки работников института хранятся в отделе кадров.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом директора Института.

2.9. Увольнение штатных работников из числа научно-преподавательских работников в связи с сокращением объема может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы (дата указанная приказом), а при предоставлении отпуска с последующим увольнением - последний день отпуска.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА**

3.1. Работник института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе научно-педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п. 3.1., научно-педагогические работники Института имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получения новых фундаментальных знаний;

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3. Все работники Института обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, иные локальные акты Института;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- вовремя приходить на работу;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора Института и уполномоченных им должностных лиц;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Института, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

- вести себя достойно и уважать человеческое достоинство обучающихся, преподавателей и иных работников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Института, в том числе в учебных аудиториях, лабораториях, на кафедрах и других подразделениях Института;
- систематически повышать профессиональную (производственную) квалификацию;

3.4. Кроме основных обязанностей, указанных в п. 3.3., научно – педагогические работники обязаны:

- вести учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу на соответствующем уровне;
- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований в учебный процесс;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессора - также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий;
- руководить научно-исследовательской работой студентов;
- распространять научные и профессиональные знания среди населения;
- активно участвовать в совершенствовании учебного процесса и внедрения в учебный процесс технических средств обучения;
- руководители кафедр, профессора - активно участвовать в проведении мероприятий по повышению научно-педагогической квалификации и воспитанию молодых преподавателей;
- руководители кафедр - обеспечивать качественное и своевременное выполнение всеми преподавателями своих обязанностей, организовывать учебную, методическую и воспитательную работу кафедр, руководить

работой лаборантов, принимать участие в составлении и реализации графика учебного процесса во всех подразделениях Института;

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

3.5. Рабочие учебно-производственных и хозяйственных подразделений Института должны:

- своевременно и тщательно выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать чистоту в помещениях, на территории Института и структурных подразделений, содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную производственную работу; в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации Института.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ИНСТИТУТА**

4.1. Директор имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу Института, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.



- по заявлению работника директор института имеет право разрешать ему работу по другому трудовому договору в Институте по той же или иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

#### 4.2. Директор обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- организовать учебный и производственный процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

- при неявке преподавателя или другого работника директор института обязан немедленно принять меры о замене его другим преподавателем (работником);

## **V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСТИТУТА**

5.1. Администрация Института обязана:

- организовать труд научно-педагогических работников и других сотрудников в соответствии со специальностью и производственной квалификацией каждого работника. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальный планы учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- своевременно давать работникам задания, снабжать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, культуры, и перспектив их развития; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и работников направленные на улучшение работы института, проводить в жизнь решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших работников;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условиях работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности санитарным нормам и правилам и др.)

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для безопасности, администрация по согласованию с местным комитетом профессионального союза принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников, студентов;

- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;

- выдавать заработную плату и стипендию в установленные сроки;

- создавать условия для улучшения качества работы; повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении трудовых коллективов и работников, обеспечивать распространение передового опыта;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания; своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других работников, сообщать им о приятных мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, аспирантов и студентов;

Администрация осуществляет свои обязанности с учетом мнения выборного профсоюзного органа института.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Согласно действующему законодательству для профессорско-преподавательского состава вузов установлена 36-часовая рабочая неделя.

6.2. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели вуза должны вести все виды учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

6.3. Время учебной работы научно – педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, а методической научно-исследовательской работы - индивидуальным планом, утвержденным Администрацией Института. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется кафедрами и деканами факультетов.

6.4. Продолжительность рабочей недели учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 40 часов при установлении 8-часового рабочего дня.

6.5. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00; в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 часов до 17.00 часов.

6.6. Учет явки на работу и уход с работы научно-педагогических работников и других работников осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Института.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, вправе отстранить от работы по приказу директора.

6.7. При неявке преподавателя или другого работника на работу администрация совместно с руководителями кафедр обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения учебного представительного органа работников. График отпусков составляется ежегодно на каждый календарный год не позднее 2 января текущего года и доводится до сведения коллектива работников.

6.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

## **VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом директора Института, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении поощрения обеспечивается сочетание мер морального и материального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники института представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Института имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора Института и доводится до сведения всех работников Института.

8.3. До наложения взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение, а при отказе дать его составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания директор Института имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных ст.ст.81 и 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.10. Директор Института может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

## **IX. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК.**

9.1. Учебные занятия в Институте проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позже чем за 10 дней до начала каждого семестра.

9.3. Продолжительность академического часа определяется в 45 минут. После окончания двух академических часов занятий устанавливается перерыв продолжительностью не менее 10 минут. После четырех часов занятий - обеденный перерыв, продолжительностью не менее 30 минут.

## **X. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА**

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебное оборудование, поддержание нормальной температуры освещение и пр.) несет заместитель директора по общим вопросам Института.

За содержание в исправности оборудования в лабораториях и кабинетах и за подготовку учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

10.2. В помещениях учебного заведения запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение в не отведенных для этих целей местах.

10.3. Администрация вуза обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

10.4. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора института на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Института.

10.5. В институте устанавливаются следующие часы приема:

- директор Института принимает студентов, посетителей, не связанных с работой в Институте, по вторникам с 15 часов до 17 часов, научно-преподавательских работников и других работников Института - ежедневно с 14 часов до 17 часов.
- заместители директора по учебной и научной работе принимают студентов и посетителей, не связанных с работой в Институте, по понедельникам и четвергам с 15 часов до 17 часов.
- заведующие отделениями, заместители заведующих отделениями принимают студентов и посетителей ежедневно, в свободное от преподавательской работы время.